

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Da definição do objeto

**1.1.1. Contratação de empresa especializada em Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico), na modalidade software como serviço, com operação em ambiente web, incluindo as licenças de uso do software, a hospedagem de dados em data center virtual (nuvem), monitoramento de conectividade, comunicador, aplicativo para registro via celular e tablet através de reconhecimento facial, portal de consulta de espelho ponto e capacitação de servidores, importação do banco de dados atual, garantia de funcionamento, suporte técnico e visitas periódicas in loco para atendimento às necessidades da Prefeitura de Angatuba – SP.**

**1.1.2.** A descrição do objeto e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

**1.1.3.** A Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) fica DISPENSADA, de modo que todo o estudo acerca da contratação se encontra pormenorizada neste instrumento, em conformidade com o inciso II, art. 7º do Decreto Municipal nº 729/2023.

#### 1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

**1.2.1.** O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo I deste Termo de Referência.

#### 1.3. Da classificação do objeto

**1.3.1.** O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

**1.3.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 601/2021.

#### 1.4. Da vigência da contratação

**1.4.1.** A contratação vigorará por **12 (doze) meses**, contados da **assinatura do contrato** ou da **emissão da nota de empenho**, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/21.

**1.4.1.1.** A contratação possui caráter contínuo, sendo realizada com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços essenciais de gestão tributária municipal, até a conclusão do procedimento licitatório definitivo.

**1.4.1.2.** Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato, nos termos do artigo 95, da Lei n.º 14.133/21, por se tratar de fornecimento com prazo de entrega imediata, integral e dos quais não resultam obrigações futuras.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A presente contratação fundamenta-se na necessidade de aprimoramento dos mecanismos de controle, gestão e apuração da frequência dos servidores públicos da Prefeitura de Angatuba – SP, em consonância com os

princípios constitucionais da legalidade, eficiência, transparência e economicidade que regem a Administração Pública.

**2.2.** O controle de jornada de trabalho constitui obrigação administrativa essencial, com impacto direto na correta gestão de recursos humanos, no processamento da folha de pagamento e no cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis. Modelos tradicionais ou sistemas defasados de registro de ponto apresentam limitações quanto à confiabilidade, segurança das informações, rastreabilidade e integração de dados, além de demandarem maior esforço operacional e estarem mais suscetíveis a falhas, inconsistências e fraudes.

**2.3.** Nesse contexto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de **Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico)**, na modalidade **Software como Serviço (SaaS)**, com operação integral em ambiente web, permitindo acesso remoto, centralização das informações e atualização contínua da plataforma sem a necessidade de infraestrutura local robusta por parte da Administração.

**2.4.** A solução deverá contemplar o fornecimento de **licenças de uso do software**, bem como a **hospedagem dos dados em data center virtual (computação em nuvem)**, assegurando alta disponibilidade, escalabilidade, rotinas de backup, segurança da informação e conformidade com boas práticas de proteção de dados. Tal modelo reduz custos operacionais, elimina a necessidade de manutenção de servidores físicos e garante maior eficiência tecnológica.

**2.5.** A contratação inclui ainda recursos de **monitoramento de conectividade** e **módulo comunicador**, essenciais para garantir a transmissão e sincronização dos registros de ponto entre os dispositivos e o sistema central, mesmo em situações de instabilidade de rede, evitando perda de dados e assegurando a continuidade do serviço.

**2.6.** Como forma de modernização e ampliação do controle, a solução deverá disponibilizar **aplicativo móvel para registro de ponto via celular e tablet**, com utilização de **reconhecimento facial**, agregando maior segurança, autenticidade e mobilidade, especialmente para servidores que desempenham atividades externas ou em locais descentralizados.

**2.7.** Deverá também contemplar **portal de acesso ao espelho de ponto**, possibilitando aos servidores a consulta de suas marcações, banco de horas e demais informações relacionadas à frequência, promovendo transparência, autonomia e redução de demandas administrativas junto ao setor de recursos humanos. A necessidade de **importação do banco de dados atual** é imprescindível para garantir a continuidade histórica das informações funcionais, preservando registros anteriores e evitando prejuízos à gestão administrativa.

**2.8.** Adicionalmente, a contratação abrange a **capacitação dos servidores**, garantindo o correto uso da solução, bem como a **garantia de funcionamento**, com níveis adequados de serviço (SLA), **suporte técnico contínuo** e **visitas periódicas in loco**, assegurando acompanhamento, manutenção, atualização do sistema e atendimento às demandas específicas da Prefeitura.

**2.9.** Dessa forma, a contratação proposta mostra-se indispensável para promover a modernização da gestão de frequência dos servidores, aumentar a confiabilidade das informações, reduzir riscos administrativos e trabalhistas, otimizar processos internos e assegurar maior eficiência na prestação dos serviços públicos no âmbito da Prefeitura de Angatuba – SP.

## **2.10. Levantamento de mercado**

**2.10.1.** Para a presente contratação, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis, modelos de fornecimento, práticas adotadas e nível de maturidade tecnológica das ferramentas de

Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico), especialmente na modalidade Software como Serviço (SaaS).

**2.10.2.** Verificou-se que o mercado nacional encontra-se **amplamente desenvolvido e competitivo**, com a presença de diversas empresas especializadas que oferecem sistemas completos de controle de jornada em ambiente web e nuvem, com funcionalidades aderentes às necessidades da Administração Pública.

**2.10.3.** O controle de ponto evoluiu significativamente nos últimos anos, migrando de modelos manuais e equipamentos físicos para soluções digitais e online. Atualmente, destacam-se os sistemas classificados como **ponto eletrônico em nuvem (REP-P)**, que operam integralmente via internet e estão em conformidade com a legislação vigente, especialmente após a regulamentação promovida pela Portaria nº 671/2021.

**2.10.4.** Essas soluções permitem o registro, armazenamento e tratamento de dados de forma centralizada, com acesso em tempo real, maior segurança e redução de custos operacionais, tornando-se tendência predominante no mercado

**2.10.5.** Além disso, há ampla diversidade de fornecedores, o que favorece a **competitividade nos processos licitatórios**, possibilitando à Administração Pública obter propostas vantajosas técnica e economicamente.

**2.10.6.** A pesquisa de mercado foi realizada mediante: consulta a empresas especializadas na gestão de recursos humanos; análise de propostas comerciais obtidas junto a fornecedores do setor; verificação de valores praticados em contratações semelhantes realizadas por outros entes públicos.

**2.10.7.** A partir das informações coletadas, constatou-se que os valores praticados no mercado para soluções com características semelhantes apresentam variação conforme as funcionalidades ofertadas, suporte técnico e infraestrutura tecnológica disponibilizada.

## **2.11. Solução 01: Contratação da empresa especializada por dispensa de licitação**

**2.11.1.** A presente contratação tem por objeto a seleção de empresa especializada para fornecimento de **Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico)**, na modalidade **Software como Serviço (SaaS)**, com operação em ambiente web, a ser realizada por meio de **dispensa de licitação**, nos termos da legislação vigente, especialmente com fundamento no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites legais e a devida justificativa de preço e vantajosidade.

**2.11.2.** A solução deverá contemplar o fornecimento de **licenças de uso do software**, permitindo acesso simultâneo de usuários conforme a necessidade da Administração, sem limitação quanto ao local de acesso, desde que por meio de ambiente web seguro. Deverá incluir a **hospedagem de dados em data center virtual (computação em nuvem)**, com infraestrutura de alta disponibilidade, segurança da informação, criptografia, rotinas de backup e conformidade com normas de proteção de dados, sendo de responsabilidade da contratada a gestão integral desse ambiente.

**2.11.3** O escopo compreende também o **monitoramento de conectividade** e o fornecimento de **módulo comunicador**, garantindo a integração entre dispositivos de registro e o sistema central, inclusive com funcionamento em modo offline e sincronização posterior, assegurando a continuidade da coleta de dados. A solução deverá disponibilizar **aplicativo para dispositivos móveis (smartphones e tablets)**, compatível com sistemas Android e iOS, permitindo o registro de ponto por meio de **reconhecimento facial**, com recursos adicionais de geolocalização e mecanismos antifraude, especialmente para servidores em atividades externas.

**2.11.4.** Deverá ainda ser disponibilizado **portal web para consulta ao espelho de ponto**, permitindo aos servidores o acompanhamento de suas marcações, banco de horas e demais informações relacionadas à frequência, promovendo transparência e redução de demandas administrativas. A contratação inclui a **implantação completa da solução**, abrangendo a **importação do banco de dados existente**, parametrização conforme as regras da Prefeitura de Angatuba – SP, testes operacionais e validação do sistema antes de sua entrada em produção.

**2.11.5.** A empresa contratada deverá fornecer **capacitação técnica e operacional** aos servidores indicados pela Administração, por meio de treinamentos presenciais e/ou remotos, com disponibilização de materiais de apoio. Deverá ser assegurada **garantia de funcionamento da solução**, com definição de níveis mínimos de serviço (SLA), contemplando disponibilidade do sistema, desempenho e prazos para atendimento e resolução de eventuais falhas.

**2.11.6.** A contratação abrangerá ainda **suporte técnico contínuo**, por meio de canais formais de atendimento (telefone, e-mail e/ou sistema de chamados), bem como a realização de **visitas periódicas in loco**, conforme necessidade da Administração, para acompanhamento, ajustes operacionais e suporte presencial.

**2.11.7.** A escolha pela dispensa de licitação justifica-se pela compatibilidade do objeto com as hipóteses legais aplicáveis, especialmente em razão do valor estimado da contratação e/ou da necessidade de atendimento célere da demanda, desde que devidamente comprovada a vantajosidade, mediante pesquisa de preços de mercado e seleção da proposta mais adequada aos interesses da Administração Pública.

**2.11.8.** Um dos principais riscos está na redução da competitividade. Ao não realizar um processo licitatório mais amplo, como o pregão eletrônico, a Administração pode deixar de conhecer outras propostas potencialmente mais vantajosas, tanto em termos de preço quanto de qualidade técnica, o que pode impactar diretamente na economicidade da contratação.

**2.11.9.** Outro aspecto relevante é o maior risco de questionamentos pelos órgãos de controle (como Tribunal de Contas e Ministério Público), especialmente se não estiverem plenamente demonstradas a justificativa da dispensa, a compatibilidade de preços com o mercado e a vantajosidade da contratação. Isso pode gerar necessidade de esclarecimentos, retrabalho administrativo ou até mesmo sanções.

**2.11.10.** Há também o risco de contratação com menor nível de detalhamento técnico comparativo, uma vez que a dispensa pode limitar a análise mais ampla entre diferentes soluções disponíveis no mercado, o que é particularmente sensível em contratações tecnológicas complexas, como sistemas SaaS com múltiplos módulos (reconhecimento facial, aplicativos móveis, integração, nuvem, etc.).

**2.11.11.** A contratação também exige atenção quanto à segurança da informação e proteção de dados, pois a solução envolve armazenamento em nuvem e uso de tecnologias como reconhecimento facial. Em contratações por dispensa, há o risco de uma análise menos aprofundada dos requisitos técnicos e de conformidade, caso o processo não seja bem instruído.

## **2.12. Solução 02: Contratação da empresa especializada por pregão eletrônico**

**2.12.1.** A presente contratação tem por objeto a seleção de empresa especializada para fornecimento de **Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico)**, na modalidade **Software como Serviço (SaaS)**, com operação integral em ambiente web, a ser realizada por meio de **pregão eletrônico**, do tipo menor

preço (ou melhor técnica e preço, se justificado), nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. A solução a ser contratada deverá contemplar o fornecimento de **licenças de uso do software**, em quantidade suficiente para atender todos os servidores da Prefeitura de Angatuba – SP, permitindo acesso simultâneo, seguro e remoto, por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local.

**2.12.2.** Deverá incluir a **hospedagem dos dados em data center virtual (computação em nuvem)**, com garantia de alta disponibilidade, segurança da informação, criptografia, controle de acessos, rotinas de backup e recuperação de desastres, sendo de responsabilidade da contratada a gestão integral da infraestrutura. O escopo da contratação abrange o **monitoramento contínuo da conectividade** e o fornecimento de **módulo comunicador**, responsável pela integração entre dispositivos de registro e o sistema central, garantindo a transmissão, sincronização e armazenamento dos dados, inclusive com funcionamento em modo offline e sincronização automática posterior.

**2.12.3.** A solução deverá disponibilizar **aplicativo móvel compatível com smartphones e tablets (Android e iOS)**, permitindo o registro de ponto por meio de **reconhecimento facial**, com utilização de recursos de geolocalização e mecanismos de validação antifraude, assegurando a autenticidade dos registros, especialmente para servidores em atividades externas ou descentralizadas. Deverá também contemplar **portal web para consulta ao espelho de ponto**, possibilitando aos servidores o acompanhamento em tempo real de suas marcações, banco de horas, justificativas e demais informações relacionadas à frequência, promovendo transparência e autonomia. A contratação inclui a **implantação completa da solução**, abrangendo:

- a. Parametrização do sistema conforme as regras da Administração;
- b. **Importação do banco de dados atual**, garantindo a integridade e continuidade histórica das informações;
- c. Realização de testes, validações e entrada assistida em produção.

**2.12.4.** A empresa contratada deverá fornecer **capacitação técnica e operacional** aos servidores designados, por meio de treinamentos presenciais e/ou remotos, com fornecimento de materiais de apoio e suporte durante o período de adaptação. Deverá ser assegurada **garantia de funcionamento da solução**, com estabelecimento de níveis mínimos de serviço (SLA), contemplando disponibilidade do sistema, desempenho, tempo de resposta e prazos para solução de incidentes. A contratação abrangerá ainda **suporte técnico contínuo**, disponibilizado por canais formais de atendimento (telefone, e-mail e/ou sistema de chamados), bem como a realização de **visitas periódicas in loco**, conforme cronograma ou demanda da Administração, para acompanhamento, manutenção e ajustes operacionais.

**2.12.5.** Um dos principais desafios é a **ênfase excessiva no critério de menor preço**. Em soluções de tecnologia da informação, como sistemas SaaS com múltiplas funcionalidades (reconhecimento facial, aplicativos móveis, integração, nuvem, etc.), a escolha baseada predominantemente no menor valor pode levar à contratação de propostas tecnicamente inferiores, com impacto na qualidade, desempenho e segurança da solução.

**2.12.6.** Outro ponto relevante é a **dificuldade na adequada especificação do objeto**. Sistemas de gerenciamento eletrônico de frequência possuem diversas variáveis técnicas e funcionais, e qualquer falha ou generalização excessiva no termo de referência pode resultar na contratação de solução que não atenda plenamente às necessidades da Administração. Há também o risco de **disputa com fornecedores sem capacidade técnica suficiente**, que, ao oferecerem preços muito baixos para vencer o certame, podem enfrentar dificuldades na execução contratual, comprometendo prazos, suporte técnico, estabilidade do sistema e cumprimento dos níveis de serviço (SLA).

**2.12.7.** O processo de pregão eletrônico pode ainda demandar **maior tempo de tramitação**, considerando fases como publicação, impugnações, esclarecimentos, disputa de lances, habilitação e eventuais recursos, o que pode atrasar a implementação da solução, especialmente quando há urgência na contratação. Outro aspecto é a possibilidade de **judicialização ou interposição de recursos administrativos**, comuns em processos licitatórios, o que pode prolongar ainda mais o prazo para contratação e início da execução.

**2.12.8.** Adicionalmente, há o risco de **inflexibilidade contratual**, uma vez que alterações posteriores podem exigir aditivos e justificativas formais, o que pode dificultar ajustes rápidos diante de novas demandas ou evoluções tecnológicas. Outro ponto de atenção é a **dependência tecnológica (lock-in)**, já que, mesmo com processo competitivo, a migração futura para outro sistema pode ser complexa, especialmente em relação à base de dados, integrações e capacitação dos usuários.

### **2.13. Conclusão**

**2.13.1.** Diante dos cenários acima referenciados, podemos concluir que a contratação através de dispensa de licitação, ou seja a **Solução 01**, comporte o melhor cenário para a administração pública no tocante ao atendimento do objeto em epígrafe.

**2.13.2.** Devemos ressaltar ainda que entre os orçamentos obtidos, verificou-se que a proposta apresentada pela empresa **Sonoda Gestão de Ponto e Acesso**, mostrou-se mais vantajosa para a Administração, apresentando valor mensal de **R\$ 65.239,92 (Sessenta e cinco mil duzentos e trinta e nove reais e noventa e dois centavos)**, compatível com os valores identificados no mercado e adequado às necessidades do Município.

**2.13.3.** Importante destacar que a empresa já presta serviços ao Município, tendo implantado o sistema utilizado pela Administração, circunstância que elimina custos adicionais de implantação, parametrização e migração de dados, resultando em maior economicidade para a Administração Pública.

**2.13.4.** Dessa forma, conclui-se que o valor apresentado mostra-se compatível com o mercado e vantajoso para a Administração, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na legislação vigente.

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E SUA ESPECIFICAÇÃO**

**3.1.** No que se refere à concepção da solução, trata-se da contratação de empresa especializada para fornecimento de um sistema de **Gerenciamento Eletrônico de Frequência** na modalidade **Software como Serviço (SaaS)**, com acesso em ambiente web. Essa abordagem elimina a necessidade de infraestrutura local robusta, transferindo à contratada a responsabilidade pela disponibilidade, segurança, escalabilidade e atualização da plataforma.

- a. Durante a fase de implantação, a solução deve abranger:
- b. Levantamento técnico e diagnóstico do ambiente atual;
- c. Importação e saneamento do banco de dados existente, garantindo integridade e continuidade histórica das informações;
- d. Parametrização do sistema conforme regras da Administração Pública (jornada, escalas, banco de horas, afastamentos, etc.);
- e. Capacitação dos servidores responsáveis pela operação e gestão do sistema, assegurando autonomia

operacional;

- f. Disponibilização do portal de acesso para gestores e servidores.

**3.2.** No que diz respeito à infraestrutura e operação, a solução deve ser hospedada em ambiente de nuvem (data center virtual), com alta disponibilidade, redundância, backup automático e conformidade com requisitos de segurança da informação. A contratada deverá garantir:

- a. Monitoramento contínuo da conectividade dos equipamentos e serviços;
- b. Disponibilidade de comunicador para integração entre dispositivos de registro e a plataforma;
- c. Atualizações automáticas do sistema, sem interrupção significativa do serviço.

**3.3.** Quanto aos mecanismos de registro de frequência, a solução deve oferecer múltiplos meios modernos e seguros, incluindo:

- a. Aplicativo mobile (smartphones e tablets) com autenticação por reconhecimento facial;
- b. Interface web para registros autorizados;
- c. Sincronização em tempo real ou por contingência, quando offline.

**3.4.** No âmbito da experiência do usuário, a solução deve disponibilizar:

- a. Portal do servidor para consulta ao espelho de ponto, acompanhamento de marcações, justificativas e solicitações;
- b. Painel gerencial para gestores, com relatórios, controle de frequência e indicadores;
- c. Interface intuitiva e acessível.

**3.5.** Durante a fase de operação assistida, a empresa contratada deve assegurar:

- a. Suporte técnico contínuo, com canais de atendimento definidos e níveis de serviço (SLA);
- b. Manutenção corretiva e preventiva;
- c. Garantia de pleno funcionamento da solução;
- d. Visitas técnicas periódicas in loco, para acompanhamento, ajustes e atendimento de demandas específicas da Prefeitura.

**3.6.** No que tange à manutenção e evolução, a solução deve ser dinâmica, permitindo:

- a. Adequações legais e normativas;
- b. Evolução tecnológica constante;
- c. Escalabilidade conforme crescimento da demanda;
- d. Inclusão de novas funcionalidades sem ônus estrutural à contratante.

**3.7.** Por fim, considerando o encerramento do ciclo ou eventual transição, a contratada deve garantir:

- a. Portabilidade e exportação dos dados em formato estruturado;
- b. Continuidade do acesso às informações durante período de transição;
- c. Suporte na migração, se necessário.

**3.8.** Em síntese, a solução deve ser entregue como um serviço completo, integrado e contínuo, no qual a contratada assume a responsabilidade tecnológica e operacional, permitindo à Administração Pública focar na gestão eficiente de pessoas, com segurança, transparência e conformidade legal, justificando sua contratação por dispensa de licitação diante da necessidade específica, economicidade e viabilidade técnica.

## 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação devem ser estruturados de forma a garantir que a solução atenda plenamente às necessidades operacionais, legais e tecnológicas da Prefeitura de Angatuba – SP, considerando a natureza contínua do serviço e o modelo de fornecimento como Software como Serviço (SaaS). Abaixo está a descrição consolidada dos principais requisitos:

### 4.1.1. Entrega de Hardware, Implantação de Software e Migração de Dados

4.1.1.2 O objeto deverá ser fornecido conforme as especificações deste Termo de Referência e em consonância com as condições estabelecidas na licitação, no contrato e na proposta de preços.

4.1.1.3. As requisições de fornecimento serão enviadas por central de chamados que permita comprovação de recebimento, com notificação por e-mail e API oficial da META para comunicação interna acessível e eficiente.

4.1.1.4. A entrega e instalação do hardware, implantação, migração de dados e disponibilização de consulta de software, deverá ser concluída no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da requisição, de segunda a sábado, no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 18h00.

4.1.1.5. A **CONTRATADA** é integralmente responsável pela logística, procedência, qualidade e conformidade dos produtos durante toda a vigência contratual.

4.1.1.6. Enquanto o contrato estiver vigente, a **CONTRATADA** deve responsabilizar-se pela disponibilização do sistema utilizado atualmente pela **CONTRATANTE**, a fim de preservar os dados para consulta diretamente pela plataforma atual, mesmo após a migração das informações, assegurando plena preservação do histórico de registro de frequência de maneira completa dos servidores. A exigência é pertinente conforme exige a Portaria 671/2021 do MTE, em seu Anexo IX.

## 4.2. Capacitação e Treinamento

4.2.1. A **CONTRATADA** deverá prover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos da **CONTRATANTE**, com treinamento inicial presencial em cada uma das unidades assim que se fizer a instalação ou em um único local, na data e horário estabelecido pela **CONTRATANTE**, de acordo com a necessidade do Órgão.

4.2.2. As agendas de implantação e treinamento serão enviadas por central de chamados que permita comprovação de recebimento, com notificação por e-mail e API oficial da META para comunicação interna acessível e eficiente, conforme a necessidade da **CONTRATANTE**.

4.2.3. A implantação e os treinamentos deverão ser concluídos no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após o início agendado entre as partes, conforme item 5.2.2 deste Termo de Referência.

4.2.4. A agenda poderá ter seu prazo prorrogado, desde que a **CONTRATADA** apresente justificativa formal e a **CONTRATANTE** a aceite.

4.2.5. Os pedidos de prorrogação deverão ser protocolados 2 dias úteis antes da data agendada pela **CONTRATANTE**, pelos mesmos meios constantes no item 5.2.2 deste Termo de Referência.

4.2.6. O conteúdo programático dos treinamentos será diferenciado em 3 categorias, com suas respectivas cargas horárias e limitações aos presentes por turma, num total de 80 (oitenta) pessoas, devendo contemplar, no mínimo:

### a. Treinamento para usuários finais do sistema de ponto (operação do relógio):

Será direcionado aos representantes multiplicadores de cada unidade/secretaria, limitado a 50 (cinquenta) participantes por turma, que posteriormente serão responsáveis por difundir o conhecimento para os demais servidores.

- 1) Procedimentos básicos para registro da frequência via relógio de ponto (entrada, saída e intervalos);
- 2) Visualização e confirmação da marcação no momento do registro;
- 3) Acompanhamento do espelho de ponto individual via portal ou aplicativo;
- 4) Solicitação de justificativas para ocorrências (atrasos, faltas, esquecimentos);
- 5) Acesso ao histórico de marcações;
- 6) Procedimento para notificação de problemas técnicos aos responsáveis;
- 7) Carga horária mínima: 3 (três) horas por turma.

**b. Treinamento para gestores:**

Destinado aos chefes imediatos, diretores, coordenadores e demais responsáveis pela gestão de equipes, com limite de 20 (vinte) participantes.

- 1) Acesso ao módulo de gestão do sistema de tratamento do ponto;
- 2) Consulta e acompanhamento da frequência da equipe sob sua responsabilidade;
- 3) Procedimentos para aprovação/rejeição de justificativas e solicitações de abono;
- 4) Análise de relatórios de frequência por servidor, setor ou departamento;
- 5) Registro e autorização de compensações de horários;
- 6) Acompanhamento das ocorrências pendentes de tratamento;
- 7) Controle de escalas especiais de trabalho;
- 8) Procedimentos para verificação de inconsistências e orientação da equipe;
- 9) Fluxo de aprovação e prazos para fechamento mensal do ponto.
- 10) Carga horária mínima: 3 (três) horas por turma.

**c. Treinamento para a equipe do setor de ponto eletrônico (administradores do sistema):**

Direcionado aos servidores do Departamento Pessoal, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação responsáveis pela administração do sistema de ponto eletrônico, limitado a 10 (dez) participantes.

- 1) Configuração completa do sistema, incluindo parametrização de regras de negócio;
- 2) Administração de usuários e definição de perfis de acesso;
- 3) Cadastro e manutenção de informações dos servidores no sistema;
- 4) Configuração de jornadas, horários, escalas e regimes de trabalho;
- 5) Parametrização de regras para horas extras, banco de horas e demais verbas;
- 6) Tratamento de exceções e inconsistências no registro de ponto;
- 7) Procedimentos para fechamento de ponto e integração com o sistema de folha de pagamento;
- 8) Geração e customização de relatórios administrativos e gerenciais;
- 9) Procedimentos para solicitação de suporte técnico junto à CONTRATADA;

- 10) Emissão de relatórios legais e adequação às normas trabalhistas vigentes;
- 11) Auditoria do sistema e validação das informações.
- 12) Carga horária mínima: 3 (três) horas por turma.

### 4.3. Especificação Técnica do Software

**4.3.1.** As especificações técnicas mínimas foram definidas com base no Estudo Técnico Preliminar, considerando requisitos de desempenho, segurança, confiabilidade e capacidade de atendimento à demanda do Município, sendo vedada a apresentação que, embora funcionais, não atendam aos parâmetros mínimos estabelecidos neste termo de referência. **A licença de software deverá atender, no mínimo, às seguintes características técnicas:**

**4.3.2.** O sistema para gestão de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser híbrido, estando de acordo com a **Portaria MTE 671 (REP-P)** e deverá ser fornecido por meio de serviço de computação 100% em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela **CONTRATADA**, ficando **CONTRATANTE** responsável, apenas, pelos meios de acesso dos seus usuários à rede de internet;

- a. visualização das importações realizadas nas últimas 24 horas;
- b. exibição de data e hora da importação, usuário responsável, quantidade de registros, horário de início, horário de conclusão e status;
- c. associação da importação a equipamento específico;
- d. manutenção de histórico completo das importações realizadas.

**4.3.3.** O sistema deverá permitir cadastro de horários contendo obrigatoriamente: número identificador, descrição e tipo, sendo admitidos exclusivamente os tipos semanal, cíclico e mensal.

**4.3.4.** No cadastro de horários, o sistema deverá permitir parametrização completa das regras de jornada, contemplando obrigatoriamente:

- a. regra de ponto por exceção;
- b. controle de interjornada e intrajornada, conforme arts. 66 e 71 da CLT;
- c. cálculo de compensações;
- d. configuração de horários com almoço livre e horário neutro;
- e. controle de fechamento por turno, jornada e escala;
- f. definição de tolerâncias de cálculo, conforme art. 58 da CLT;
- g. tolerâncias específicas para entrada e saída;
- h. controle de marcações pré-assinaladas;
- i. inclusão de colunas para refeições;
- j. separação de horas normais e noturnas;
- k. utilização de escalas cíclicas e mensais;
- l. exibição de horas de repouso faltantes em trabalho contínuo;
- m. controle de colunas por dias;
- n. aplicação de multiplicador apenas para saldo positivo;
- o. utilização de atrasos e faltas para desconto de DSR;

- p. cálculo de faltas apenas para dias integrais;
- q. opção de não descontar faltas de horas normais;
- r. configuração de compensação semanal e mensal;
- s. importação de marcações em intervalo de 24 horas;
- t. visualização de folgas semanais na tela de cálculos;
- u. inclusão de intervalo no adicional noturno;
- v. cálculo automático de marcações intermediárias;
- w. controle de horas in itinere e horas de sobreaviso;
- x. definição de carga horária diária, semanal e mensal, parametrizada conforme estatuto ou acordo coletivo.

**4.3.5.** Deverá permitir ativação e inativação de horários e parametrização de colunas conforme necessidade da Administração, limitadas a até 10 (dez) marcações por dia.

**4.3.6.** O sistema deverá permitir o cadastro de servidores contendo todos os campos obrigatórios previstos na Portaria nº 671/2021, e para fins de gerenciamento e governança da Administração Pública, contemplar os seguintes requisitos:

- a. inclusão de dados adicionais de cadastro;
- b. inclusão de contrato de trabalho;
- c. definição de permissões de acesso ao módulo mobile;
- d. obrigatoriedade de CPF e facultatividade de PIS;
- e. possibilidade de inclusão de dados pelo próprio servidor via aplicativo ou pelo setor de recursos humanos;
- f. cadastro de biometria facial ou digital, com opção de ativar ou inativar a verificação;
- g. liberação de acesso ao menu do REP ao qual o servidor esteja vinculado;
- h. cadastro de senha, com possibilidade de permitir ou bloquear o registro de ponto por senha;
- i. cadastro de afastamentos, arquivos e informações complementares, incluindo: dados de fisionomia, dados médicos, dados pessoais, indicações, advertências, suspensões, certificados, observações, veículo utilizado, registro de EPI e uniforme.

**4.3.7.** O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários de forma online seu registro de ponto.

**4.3.8.** O sistema deverá disponibilizar tela específica para gestão de assinaturas de cartão de ponto contendo obrigatoriamente:

- a. ordenação por número, descrição, data de início, data de fim, quantidade de cartões e status de aprovação ou rejeição;
- b. visualização detalhada contendo data da resposta, status e observações inseridas pelo servidor em caso de recusa;
- c. possibilidade de download do cartão de ponto diretamente na tela de assinatura

**4.3.9.** O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de cartão de ponto contendo obrigatoriamente:

- a. visualização e edição das marcações de ponto;
- b. inclusão de justificativas, com possibilidade de ajustes totais e parciais das justificativas já inseridas;

- c. inclusão de observações;
- d. inclusão de sobreaviso, com registro de data e horário de início e fim;
- e. movimentação de registros para o dia imediatamente anterior e para o dia imediatamente posterior;
- f. aplicação de filtros por empresa, departamento, função, estrutura organizacional, banco de horas e situação do servidor (ativo ou desligado);
- g. ordenação por departamento, número de folha ou nome;
- h. definição da quantidade de servidores exibidos e seleção individual dos servidores a serem listados;
- i. visualização de miniatura do horário vinculado ao cartão de ponto;
- j. acesso, na mesma interface, ao cadastro completo do servidor.

**4.3.10.** No cadastro do servidor, deverá ser possível:

- a. vincular banco de horas;
- b. vincular mais de um contrato de trabalho;
- c. vincular centro de custo correspondente, de forma individual ou por listagem completa.

**4.3.11.** O sistema deverá disponibilizar tela para inclusão, exclusão e cópia de descontos contendo obrigatoriamente:

- a. aplicação de filtros por empresa, departamento, função, tipo de desconto e situação do servidor;
- b. definição de período e seleção de servidores;
- c. exibição dos campos: nome, data do desconto, tipo, observação, quantidade, valor unitário e valor total;
- d. ordenação crescente ou decrescente por qualquer dos campos exibidos.

**4.3.12.** O sistema deverá disponibilizar relatório de descontos contendo obrigatoriamente:

- a. opção de listagem detalhada;
- b. opção de listagem simples;
- c. exportação nos formatos PDF, Word, Excel, HTML, TXT e visualização em tela.

**4.3.13.** O sistema deverá permitir gestão completa de banco de horas, contemplando obrigatoriamente:

- a. nomeação do banco;
- b. definição de piso e teto de saldo;
- c. inclusão, alteração e exclusão de períodos com data de início e fim;
- d. painel contendo horas extras, faltas e atrasos;
- e. segregação de horas extras, faltas e atrasos para composição do banco;
- f. separação de horas por dias;
- g. separação de horas extras normais, noturnas e de intervalos;
- h. aplicação de multiplicadores percentuais;
- i. habilitação de multiplicador por faixas.

**4.3.14.** O sistema deverá permitir a gestão de escalas mensais com:

- a. filtros por empresa, departamento e período;

- b. identificação do servidor vinculado;
- c. utilização de cores distintas por tipo de ocorrência;
- d. definição de marcação como normal ou pré-assinalada;
- e. possibilidade de replicação de escala para mais de um servidor;
- f. geração de relatórios nos formatos PDF, Word, Excel, HTML e visualização em tela, contendo horários preenchidos ou não preenchidos.

**4.3.15.** O sistema deverá disponibilizar, em ambiente web, painel gerencial (dashboard) consolidado e atualizado diariamente, contendo obrigatoriamente as seguintes informações operacionais e gerenciais, de forma estruturada, objetiva e passível de auditoria:

- a. Resumo diário da força de trabalho, contemplando a identificação quantitativa e nominal dos servidores nas seguintes condições: em atividade, faltantes, em folga, em férias, afastados e com ausência justificada;
- b. Relação de pendências operacionais, contendo exclusivamente: solicitações em aberto e assinaturas eletrônicas pendentes de validação;
- c. Identificação e listagem de todas as marcações de ponto realizadas fora do perímetro geográfico previamente parametrizado, com base em mecanismo de geolocalização;
- d. Disponibilização da Pesquisa de Clima Organizacional (QVT), com consolidação diária dos dados coletados e possibilidade de exportação individualizada por dia, em formato PDF;
- e. Controle de gestão documental vinculado à jornada de trabalho, contendo a relação de arquivos com prazos a vencer e arquivos vencidos;
- f. Módulo de monitoramento de equipamentos de registro eletrônico de ponto, contendo logs detalhados com os seguintes campos obrigatórios: descrição do evento, identificação do agente responsável, status da bobina, status do agente, status do equipamento, data, hora, identificação do equipamento, tarefa executada e descrição da comunicação;
- g. Dashboard analítico de rotatividade (turnover), contendo a taxa total anual, bem como indicadores segregados por admissões e desligamentos, com aplicação de filtros obrigatórios por empresa, departamento e período;
- h. Apresentação gráfica da evolução mensal dos indicadores de rotatividade, com possibilidade de exportação dos relatórios em formato PDF.

O painel deverá garantir atualização automática das informações, integridade dos dados apresentados e rastreabilidade completa para fins de auditoria.

**4.3.16.** O software de tratamento de ponto deverá comunicar, enviar configurações automáticas (com agendamento prévio).

**4.3.17.** O sistema deverá permitir encerramento de cálculos de forma manual ou automática, observando obrigatoriamente:

- a. definição de data de encerramento que impeça alterações em registros anteriores;
- b. bloqueio total de edição de cartão de ponto em período encerrado;
- c. permissão exclusiva ao administrador geral para encerrar e reabrir cálculos;
- d. registro de histórico contendo nome do responsável, período encerrado, data e hora da operação.

**4.3.18.** O sistema deverá permitir que as solicitações sejam aceitas ou recusadas pelo gestor, devendo obrigatoriamente:

- a. encaminhar ao servidor o motivo da recusa para consulta na central do usuário;
- b. permitir o agendamento prévio de notificações relativas a solicitações pendentes.

**4.3.19.** O sistema deverá disponibilizar tela específica para gestão de solicitações contendo obrigatoriamente:

- a. listagem contendo nome do servidor, descrição da solicitação e data;
- b. visualização detalhada contendo: data, identificação do servidor, observações, horário da solicitação, meio utilizado para registro e indicação de visualização;
- c. exibição simultânea das marcações atuais e das marcações solicitadas para alteração, permitindo comparação direta;
- d. aplicação de filtros por período, servidores, empresa, departamento, função, estrutura organizacional, status de visualização e tipo de solicitação;
- e. ordenação crescente ou decrescente por data da marcação, data da solicitação, nome do servidor e tipo de solicitação.

**4.3.20.** O sistema deverá permitir o cadastro de desconto de bônus contendo código da folha de pagamento e valor do evento, para vinculação automática ao holerite em casos de faltas e atrasos no momento da exportação dos cálculos.

**4.3.21.** Monitorar a real situação dos REP, informando se online ou off-line.

**4.3.22.** O sistema deverá disponibilizar painel gerencial (dashboard) contendo o total de horas trabalhadas e horas extras, com detalhamento obrigatório de: a) horas extras por departamento; b) horas extras por faixa de horário.

**4.3.23.** O sistema deverá disponibilizar painel gerencial (dashboard) para análise de absenteísmo, contendo obrigatoriamente:

- a. dados de jornada realizada e jornada não realizada;
- b. identificação de ausências justificadas e ausências injustificadas;
- c. classificação das ausências justificadas, contemplando exclusivamente: férias, atestados, licenças e outras;
- d. demonstrativo de absenteísmo por departamento.

O painel deverá permitir aplicação de filtros por empresa, departamento e período.

**4.3.24.** O sistema deverá gerar relatórios personalizáveis em arquivo formato Excel (xlsx/ods) ou csv e pdf no mínimo, além de oferecer a possibilidade de impressão e de visualização em tela. A personalização deve contemplar a possibilidade de inclusão e exclusão de campos, bem como sua ordenação.

**4.3.25.** O sistema deverá permitir configuração de Descanso Semanal Remunerado (DSR), incluindo obrigatoriamente a possibilidade de inclusão de feriados nos cálculos.

**4.3.26.** O sistema deverá permitir cadastro ilimitado das seguintes estruturas, todas contendo obrigatoriamente código de identificação:

- a. Funções;
- b. Departamentos;
- c. Estruturas organizacionais, contendo descrição, localização e responsável vinculado;
- d. Centros de custo;
- e. Motivos de demissão;
- f. Níveis de escolaridade, com possibilidade de carga automática de níveis padrão;

- g. Feriados, com possibilidade de carga automática de feriados padrão e cadastro de pontos facultativos, com restrição por empresa, departamento e localidade;
- h. Tipos de arquivos, com possibilidade de exigir assinatura eletrônica, definir obrigatoriedade de validade e anexar comprovante em PDF com posicionamento configurável do carimbo.

**4.3.27.** O sistema deverá permitir o registro de atividades para controle de viagens, rondas e plantões, com opção de registro contendo:

- a. data e hora de início e fim; ou
- b. registro único.

**4.3.28.** O sistema deverá permitir lançamento de atividades previamente cadastradas, incluindo obrigatoriamente: rondas, plantões, HTPC e HTI, contemplando:

- a. lançamento individual ou em lote;
- b. registro de data e horário de início e fim;
- c. cálculo do total de horas da atividade;
- d. inclusão de observações;
- e. definição do período de lançamento.

**4.3.29.** O sistema deverá permitir filtragem das atividades por empresa, departamento, função, tipo de atividade e situação do servidor, bem como disponibilizar relatórios contendo:

- a. listagem detalhada;
- b. listagem simples;
- c. exportação nos formatos PDF, Word, Excel, HTML, TXT e visualização em tela.

**4.3.30.** Permitir a parametrização com múltiplas regras a critério do usuário.

- a. cadastro de organograma contemplando no mínimo secretaria, departamento, setor e subsetor, nesta ordem de hierarquia;
- b. cadastros de eventos de abono de ausência, compensação de dias e de horas, controle de banco de horas;

**4.3.31.** Cadastrar e permitir vincular níveis hierárquicos aos usuários, dando permissões personalizadas para cada nível, a fim de delegar responsabilidades e permissões a critério da CONTRATANTE.

**4.3.32.** O sistema deverá permitir o cadastro e gestão das seguintes entidades, com os respectivos campos obrigatórios:

- a. Empresas: nome, CNPJ ou CPF, inscrição estadual (quando houver), dados de localidade, responsável e campo de assinatura personalizável do responsável;
- b. Cidades;
- c. Departamentos;
- d. Feriados e pontos facultativos, com possibilidade de restrição por cidade e por departamento;
- e. Motivos de demissão;
- f. Níveis de escolaridade.

**4.3.33.** Justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável.

- 4.3.34. Emitir alerta ao responsável pela autorização da justificativa que possui solicitação pendente para aprovação;
- 4.3.35. Permitir acompanhamento por usuário administrador de todas as solicitações, autorizações e pendências atualizadas em tempo real;
- 4.3.38. Possibilitar compensação de dias e de horas informando a quantidade de horas a serem compensadas a cada dia, emitindo alerta da solicitação ao responsável pela aprovação e possibilitando acompanhamento de usuário administrador.
- 4.3.39. Possuir função banco de horas com data de início e fim, máximo e mínimo total acumulado, máximo e mínimo de minutos autorizado por dia e etc.
- 4.3.40. Possibilitar abono de ponto de modo descentralizado com exigência de aprovação por usuário com essa permissão configurada.
- 4.3.41. Controlar e limitar a quantidade de abonos de ponto mensais e anuais, de acordo com necessidade da **CONTRATANTE**.
- 4.3.42. Manter no sistema por pelo menos 5 anos todas as informações cadastrais e de registro de ponto do funcionário após este rescindir seu vínculo com a **CONTRATANTE**. Atendendo assim aos prazos prescricionais aplicáveis às obrigações trabalhistas, conforme Portaria nº 671/2021 do MTE.
- 4.3.43. Conseguir discriminar o registro do ponto por local, podendo os coletores de biometria facial e digital serem nomeados no software para melhor controle do equipamento onde está sendo registrado o ponto de cada servidor, bem como para que seja possível autorizar ou bloquear usuário de utilizar equipamentos em locais específicos.
- 4.3.44. Possuir o controle de ponto, para um mesmo servidor com 2 matrículas distintas e mesmo PIS nos casos de acúmulo legal de cargos e empregos públicos, nos termos do art. 37 XVI da CF/88.
- 4.3.45. O sistema deverá rodar em plataforma web com banco de dados relacional, para um número ilimitado de coletores de biometria facial e digital até 1.100 (hum mil e cem) servidores.
- 4.3.46. Realizar backup de toda a base de dados diariamente e fornecer à **CONTRATANTE** sempre que solicitado no prazo de até 24 horas úteis da solicitação.
- 4.3.47. O Software deverá ser executado exclusivamente por plataforma web (em nuvem).
- 4.3.48. Deverá, no mínimo, gerar arquivos de exportação para a importação no sistema de folha de pagamento, utilizando-se de layout da empresa fornecedora do software de folha de pagamento **CONTRATANTE**, em formato de arquivo compatível para sua importação;
- 4.3.49. O suporte operacional ao sistema deverá ser disponibilizado por telefone de segunda-feira a sexta-feira no horário comercial e aos sábados das 07h00 às 12h00.
- 4.3.50. Para chamados de dúvidas de operação, a **CONTRATADA** deverá observar o seguinte:
- Os chamados via telefone deverão ser atendidos na hora com SLA em até 2 horas úteis;
  - Via e-mail deverá ser SLA em até 4 horas (úteis);
- 4.3.51. Deverá permitir a coleta de biometrias e a transmissão destas para um ou mais equipamentos, podendo estas serem realocadas de acordo com a necessidade do órgão.
- 4.3.52. Permitir a coleta dos dados e importação via rede e/ou via pen drive/USB.
- 4.3.53. Permitir a assinatura digital de espelhos de ponto pelos colaboradores e gestores, garantindo a validade jurídica e a conformidade com as normas vigentes.
- 4.3.54. Implementar reconhecimento facial com prova de vida, assegurando a autenticidade das marcações de ponto e prevenindo fraudes.

4.3.55. Disponibilizar gestão de arquivos com status visíveis ao usuário, gestor e administrador, tais como "autorizado", "rejeitado", "pendente", entre outros, para acompanhamento em tempo real, inclusive geração de relatório nos formatos PDF, Word, Excel e HTML;

4.3.56. O sistema deverá permitir gestão de documentos contendo obrigatoriamente:

- a. envio de documentos de forma individual ou em lote;
- b. seleção do tipo de arquivo;
- c. registro de data, descrição e anexo do documento.

4.3.57. O sistema deverá disponibilizar tela única para visualização de documentos contendo obrigatoriamente:

- a. exibição dos campos: nome do arquivo, tipo, data, validade, descrição, servidor vinculado e status;
- b. classificação do status em: aguardando, aceito ou rejeitado;
- c. aplicação de filtros por período e por servidor;
- d. ordenação crescente ou decrescente por qualquer dos campos exibidos.

4.3.58. Fornecer a decomposição de cálculos em lista de cartão de ponto, detalhando os critérios utilizados para apuração de horas trabalhadas, extras, faltas, afastamentos, férias, licenças e demais eventos necessários para fechamento do ponto dos funcionários da **CONTRATANTE**.

4.3.59. Permitir o envio de comprovante de ponto por e-mail aos colaboradores de forma automática, quando o registro for realizado por meio do aplicativo.

4.3.60. Deverá possibilitar a emissão de relatórios específicos por tipo de ocorrência, tais como faltas, atrasos, abonos, compensações, banco de horas, horas extras, licenças e afastamentos, permitindo a filtragem por período, secretaria, departamento, setor e servidor.

4.3.61. O sistema deverá ser capaz de realizar a coleta de biometrias por meio de tecnologia de reconhecimento facial, assegurando precisão, confiabilidade e conformidade com as normas de proteção de dados e privacidade vigentes, em especial a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**.

4.3.62. A funcionalidade deverá permitir a captura, armazenamento e processamento das imagens faciais de forma segura, com utilização de algoritmos que garantam a autenticidade e a integridade dos dados biométricos coletados. Além disso, o sistema deve ser compatível com dispositivos móveis e fixos, garantindo flexibilidade e acessibilidade na coleta das informações.

4.3.63. O sistema deve dispor de módulo com ferramentas de gestão de férias, para controle adequado conforme as exigências da CLT.

4.3.64. O sistema deverá permitir o **registro de chamados e tarefas**, inclusive com **configuração de recorrência**.

4.3.65. Deverá permitir a **definição de prazo para conclusão das tarefas**, com indicação de **data limite e níveis de SLA**, parametrizáveis.

4.3.66. Ao concluir um chamado, o sistema deverá possibilitar a avaliação do atendimento, mediante **atribuição de nota e campo para observação escrita**.

4.3.67. O sistema deverá permitir a **visualização e auditoria de recorrência de chamados**, para fins de acompanhamento contratual e gerencial.

4.3.68. O sistema deverá realizar o **monitoramento automático dos equipamentos**, com **emissão de alertas automáticos** em caso de falhas, desconexão ou indisponibilidade.

4.3.69. Deverá permitir o **monitoramento de servidores públicos**, em especial **motoristas e vigias**, com

vinculação das atividades à jornada registrada.

**4.3.70.** Nas tarefas atribuídas a motoristas, o sistema deverá permitir a definição prévia da rota a ser seguida, para fins de controle e conferência posterior.

**4.3.71.** O sistema deverá permitir o cadastro e gerenciamento de escalas cíclicas.

**4.3.72.** Deverá possibilitar a definição de até 4 (quatro) horários distintos para um mesmo servidor, conforme parametrização da jornada.

**4.3.73.** O sistema deverá permitir a identificação do gestor ou líder responsável por solicitar ou autorizar alterações no ponto do servidor.

**4.3.74.** Deverá possibilitar a visualização do histórico dos horários anteriormente utilizados, inclusive após alterações cadastrais, diretamente no cartão de ponto.

**4.3.75.** O sistema deverá permitir a integração com sistemas externos, por meio de API REST e/ou arquivos em formato TXT, conforme necessidade da **CONTRATANTE**.

**4.3.76.** O sistema deverá permitir que a **CONTRATANTE** defina previamente quais justificativas poderão ser incluídas diretamente pelo servidor, via aplicativo, no cartão de ponto.

**4.3.77.** O sistema deverá permitir a restrição de menus e funcionalidades por usuário.

**4.3.78.** Deverá possibilitar a habilitação ou inabilitação individual da visualização e/ou edição de dados protegidos pela LGPD, por usuário do sistema, conforme perfil definido pela **CONTRATANTE**.

#### **4.4. Do Aplicativo de Gestão, Registro e Acompanhamento do Ponto**

**4.4.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer um aplicativo mobile compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, conforme demanda ou necessidade da **CONTRATANTE**.

**4.4.2.** O aplicativo deverá notificar no sistema principal, aos gestores, sobre uso do app com root Android ativo.

**4.4.3.** O aplicativo deve suportar configuração de diferentes funcionalidades para cada perfil de usuário, de acordo com os níveis hierárquicos de acesso, sendo estes perfis parametrizáveis por meio da plataforma de gerenciamento WEB, por responsável indicado pela **CONTRATANTE**.

**4.4.4.** O aplicativo deverá possibilitar que sejam exibidos dashboards de indicadores gerenciais para os perfis de gestores autorizados, que sejam gerados em tempo real e/ou parametrizáveis.

**4.4.5.** O aplicativo deverá possibilitar aos gestores autorizados, gerenciar solicitações, aprovar ou recusar pedidos de registro ou retificações, acesso a arquivos anexados nas solicitações, justificativa e marcar vistos dessas solicitações, e relatórios.

**4.4.6.** O aplicativo deve permitir download de documentos enviados ao aplicativo pelo órgão responsável pelo gerenciamento dos pontos eletrônicos da **CONTRATANTE**.

**4.4.7.** O aplicativo deverá possibilitar aos gestores a definição de data de validade em arquivos para que não seja mais possível assinar quando data expirada, bem como permitir a definição de período mínimo de antecedência para abertura de pedidos/ solicitações no sistema.

**4.4.8.** O aplicativo deverá permitir o registro de ponto pelo usuário, exigindo um registro fotográfico da face do usuário, com recurso reconhecimento de face viva, no momento do registro ponto.

**4.4.9.** O aplicativo deverá possibilitar o envio de foto para cadastro ou atualização de biometria facial, sob autorização prévia da gestão.

**4.4.10.** O aplicativo deverá possibilitar a alteração de dados cadastrais ao usuário, sob autorização prévia da

gestão.

- 4.4.11.** O aplicativo deverá exibir em tela, o comprovante do registro de ponto no ato do registro.
- 4.4.12.** O aplicativo deverá permitir o registro de ponto mesmo na ausência de conexão com a internet (off-line), realizando o envio dos dados ao sistema de gerenciamento para validação e gravação dos registros assim que a conexão com a internet for estabelecida.
- 4.4.13.** O aplicativo deverá possibilitar o registro de ponto apenas se o serviço de localização por GPS estiver ativado no smartphone.
- 4.4.14.** O aplicativo deverá possibilitar o envio ao sistema de gerenciamento, seja na interface WEB ou aplicativo, de notificações que alertam aos gestores alguma ação realizada pelo usuário em seu ponto ou pendência de aceite/assinatura.
- 4.4.15.** O aplicativo deverá permitir o registro de ponto no caso de aparelhos que façam uso de aplicativos de localização falsa (FakeGPS) ou localização fictícia, e também em casos em que a data e/ou horário do aparelho tenha sido alterado para o passado ou para o futuro, devendo, nesses casos, gerar alerta de notificação para fins de acompanhamento, apuração e providências administrativas, sem prejuízo da garantia do contraditório e da ampla defesa.
- 4.4.16.** O aplicativo deverá possuir registro da geolocalização independentemente da existência de conexão com a Internet no momento do registro do ponto.
- 4.4.17.** O aplicativo deve permitir consulta dos registros de ponto do usuário, podendo exibir inclusive a localização de onde o ponto foi registrado, bem como exibir e marcações realizadas em atraso, ou com qualquer desconformidade com as parametrizações definidas.
- 4.4.18.** O aplicativo deve permitir aos usuários a abertura de pedidos de justificativas de ausências e atrasos, como também solicitações de faltas abonadas dentre outras ausências a serem aprovadas por um gestor definido pela CONTRATANTE, sendo possível definir no ato de abertura do pedido o período de afastamento ou horário, e realizar o acompanhamento dessas **solicitações**.
- 4.4.19.** Restrição por dispositivo para que as marcações sejam realizadas apenas em dispositivos autorizados.
- 4.4.20.** O aplicativo deverá permitir a **visualização do cartão de ponto com recurso de zoom**.
- 4.4.21.** Deverá permitir o **encaminhamento do cartão de ponto para outros aplicativos**, diretamente a partir do app do servidor.
- 4.4.22.** O aplicativo deverá permitir a **assinatura digital de documentos**, com registro de data, hora e identificação do usuário.
- 4.4.23.** O dashboard da central do servidor deverá ser personalizável, permitindo edição do nome das colunas e definição de cores distintas para cada item exibido.

## **4.5. Requisitos Mínimos de Gestão em Nuvem e Atualizações**

- 4.5.1** O sistema deverá ser hospedado em banco de dados de formato aberto, sendo homologado nos seguintes bancos de dados: MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle ou MariaDB, para até 1.100 servidores, sendo a **CONTRATADA** responsável pela hospedagem.
- 4.5.2.** O servidor de gerenciamento e base de dados deverá comportar o volume de dados de todos os coletores de biometria facial instalados e dos que vierem a ser instalados pela **CONTRATANTE**.
- 4.5.3** A **CONTRATADA** deverá possuir redundância de servidores em caso de falha do servidor principal.
- 4.5.4** Para efeitos de habilitação, a **CONTRATADA** deverá comprovar a segurança de seu DataCenter com

fornecimento de ISO/IEC 27001 e comprovação de conformidade com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Garantindo elevados padrões de segurança da informação e proteção de dados pessoais e sensíveis.

**4.5.5** Deve possuir integração total com LDAP.

**4.5.6** O sistema deve ser compatível com versões atualizadas dos navegadores de internet Edge, Chrome, Firefox e Safari, utilizados pela **CONTRATANTE**.

**4.5.7** Deve ser compatível com ambiente multiusuários e multi empresas permitindo assim a realização de diversas tarefas ao mesmo tempo.

**4.5.8** Permitir acessos ilimitados e simultâneos ao sistema. Cada usuário deverá possuir um login senha individual para acesso, garantindo sua identificação e a rastreabilidade das ações realizadas na plataforma.

**4.5.9** O backup de toda a base de dados deve ser fornecido à **CONTRATANTE** sempre que solicitado no prazo descrito no item 6.1.45 deste Termo de Referência.

**4.5.10** Deverá enviar parametrizações para no mínimo de 3 (três) modelos de marcas distintas de coletores de biometria facial de ponto e sem a necessidade de software do fabricante dos coletores. Garantindo assim a interoperabilidade, evitando dependência tecnológica e ampliando a competitividade, assegurando flexibilidade, continuidade do serviço e eficiência.

**4.5.11** O software deverá receber e enviar as biometrias faciais de um relógio/coletores de ponto para o outro.

**4.5.12** O software deverá receber arquivo AFD ou layout personalizado em caso de alguma unidade não possuir internet no local.

**4.5.13** O software deverá integrar ao sistema de folha de pagamento com arquivo em formato compatível para apuração e fechamento da folha de pagamento e posteriormente, via integração direta (API) ou utilizando ferramentas de importação/exportação junto ao sistema de folha de pagamento.

**4.5.14** Interface e integração com folha de pagamento: selecionar quais os eventos que deverão ser enviados para a folha de pagamentos, permitir ao usuário definir o cálculo do DSR de forma personalizada, de acordo com os parâmetros da **CONTRATANTE**, possibilitar a utilização de regras para efetuar cálculos específicos, permitir a exportação das informações geradas (ocorrências) através de um arquivo txt ou csv, cujo layout deverá ser definido pelo usuário de acordo com o sistema de folha de pagamento utilizado pela Prefeitura.

**4.5.15** O software deverá emitir todos os arquivos fiscais conforme a lei exige.

**4.5.16** Toda a comunicação entre os clientes (navegadores web) e o sistema hospedado em nuvem deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de conexões seguras e criptografadas, utilizando protocolo HTTPS (TLS/SSL).

**4.5.17** A **CONTRATADA** deverá proceder às atualizações tecnológicas oriundas de alterações na legislação até a data em que estas entrarem em vigor.

**4.5.18** As atualizações que causarem paralisação parcial ou integral do funcionamento do sistema deverão ocorrer após às 19h de segunda à sexta-feira ou aos finais de semana, devendo ser comunicado à **CONTRATANTE** com antecedência mínima de 1 dia útil.

**4.5.19** As atualizações tecnológicas devem manter sempre os requisitos mínimos propostos.

**4.5.20** As atualizações deverão ser garantidas durante a vigência do contrato.

**4.5.21** Toda e qualquer comunicação - referente ao contrato - a ser estabelecida entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, será efetuada através do gestor do contrato.

**4.5.22** O acompanhamento compreenderá a verificação contínua da conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas, bem como a observância dos prazos, padrões de qualidade e níveis de

desempenho definidos.

**4.5.23** Toda comunicação com a **CONTRATADA** ocorrerá por meio do gestor do contrato ou de usuários expressamente autorizados pela **CONTRATANTE**, estabelecidos a seu critério e utilizando-se os canais previamente definidos pela **CONTRATANTE**.

**4.5.24** Enquanto o contrato estiver vigente, a **CONTRATADA** deve responsabilizar-se pela disponibilização do sistema utilizado atualmente pela **CONTRATANTE**, a fim de preservar os dados para consulta diretamente pela plataforma atual, mesmo após a migração das informações, assegurando plena preservação do histórico de registro de frequência de maneira completa dos servidores. A exigência é pertinente conforme exige a Portaria 671/2021 do MTE, em seu Anexo IX.

#### **4.6. Especificações Técnicas dos Equipamentos**

As especificações técnicas mínimas foram definidas com base no Estudo Técnico Preliminar, considerando requisitos de desempenho, segurança, confiabilidade e capacidade de atendimento à demanda do Município, sendo vedada a apresentação de equipamentos que, embora funcionais, não atendam aos parâmetros mínimos estabelecidos neste termo de referência. Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes características técnicas:

**4.6.1.** Exibir o nome do funcionário no display e emitir sinal sonoro para confirmação da marcação do ponto;

**4.6.2.** Identificação por senha numérica ou QR Code além do reconhecimento facial;

**4.6.3.** Não utilizar impressão de comprovante em papel;

**4.6.4.** Display LCD TFT colorido de, no mínimo, 7" (800x1280) com tela capacitiva sensível ao toque;

**4.6.5.** Dispor de detector de rostos com máscaras;

**4.6.6.** Contar com leitor facial composto por 2 (duas) câmeras de reconhecimento HD 1080p (luz visível e infravermelha);

**4.6.7.** Oferecer comunicação via Wi-Fi, rede TCP/IP e USB;

**4.6.8.** Capacidade para até 10.000 / 50.000 / 100.000 faces com detecção de rosto vivo;

**4.6.9.** Realizar reconhecimento facial na distância entre 30 cm e 80 cm;

**4.6.10.** Operar com alimentação elétrica bivolt (110/220V);

**4.6.11.** Suporte ao protocolo OSDP via RS-485;

**4.6.12.** Porta Ethernet 10/100Mbps e Porta USB Host 2.0;

**4.6.13.** MIFARE™, 125kHz ASK ou HID;

**4.6.14.** Fonte externa 12V 2A ou PoE;

**4.6.15.** Software completo de gerenciamento via navegador e integração com software de gestão de ponto;

**4.6.16.** Possuir processador Quad Core ou superior;

**4.6.17.** IP65 (apresentar certificação técnica do fabricante ou laudo de conformidade);

**4.6.18.** Ter memória RAM mínima de 500 MB;

**4.6.19.** Capacidade mínima de 200.000 usuários cadastrados.

#### **4.7. Garantia, Manutenção e SLA**

**4.7.1.** Os produtos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses a partir do recebimento, prevalecendo a garantia do fabricante, se superior.

**4.7.2.** Durante o período de garantia, a **CONTRATADA** deverá reparar ou substituir qualquer equipamento defeituoso por outro equivalente ou superior.

**4.7.3.** Os pedidos de reparo ou substituição poderão ser realizados por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação válido.

**4.7.4.** O suporte técnico deverá atender aos seguintes prazos de SLA:

- a. Baixo: 6 horas úteis;
- b. Médio: 4 horas úteis;
- c. Alto: 2 horas úteis.

**4.7.5.** Deverão ser realizadas manutenções preventivas periódicas.

**4.7.6.** As manutenções corretivas deverão observar o primeiro atendimento conforme o item 4.7.4, devendo a resolução ou substituição do equipamento ocorrer em até 12 (doze) horas úteis, de forma a evitar interrupções ou prejuízos à rotina de marcações.

#### **4.8. Qualidade e Conformidade dos Produtos**

**4.8.1.** A **CONTRATADA** é responsável pela procedência, qualidade e conformidade dos produtos durante toda a vigência do contrato.

**4.8.2.** Caso os produtos sejam recusados por não atenderem às especificações, a **CONTRATADA** deverá substituí-los imediatamente, sem ônus adicional à Administração.

#### **4.9. Abertura e Acompanhamento de Chamados**

**4.9.1.** Para devida execução do item 6 e suas subdivisões, a **CONTRATADA** deve disponibilizar uma plataforma de atendimento na modalidade de helpdesk que permita a abertura, acompanhamento e encerramento de chamados, sem custo adicional para a **CONTRATANTE**, com as seguintes especificações mínimas.

- a. Canal de atendimento via telefone, e-mail e chat WhatsApp disponível de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 18h00;
- b. Envio automático de notificações via e-mail para acompanhamento do status do chamado;
- c. Emissão de Ordens de Serviços a serem assinadas pela **CONTRATANTE** de maneira remota, enviadas via e-mail ou pelo dispositivo do técnico presencialmente, comprovando atendimento e cumprimento do contrato que prevê suporte ilimitado;
- d. Identificação de recorrência de eventos e chamados;
- e. Gestão e acompanhamento de tarefas em modelo KANBAN;
- f. Abertura de chamado automático em caso de desconexão do equipamento, garantindo a efetividade da integração e comunicação do sistema com os equipamentos já presentes no Município;
- g. Avaliação do atendimento, para garantia de auditoria pelo gestor do contrato com relação ao cumprimento efetivo dos serviços prestados pela **CONTRATADA**;
- h. Demonstração de recorrências de chamados para o devido acompanhamento e auditoria do cumprimento do contrato;

- i. Avaliação do atendimento pelo solicitante;
- j. Registro de observações escritas, permitindo inserir fotos, documentos e vídeos;
- k. Auditoria do chamado, podendo ser verificado qual usuário alterou status, SLA e adicionou informações;
- l. Dashboard com informações de quantidade de atendimentos abertos, em andamento e finalizados;
- m. Avisos automáticos ao estourar SLAs dos atendimentos por e-mail ao responsável;
- n. Permitir registros de posicionamento global (GPS) para atendimentos externos, para fins de comprovação e auditoria dos atendimentos em diversos locais;
- o. Permitir rastreamento do técnico em tempo real durante os atendimentos;
- p. Extração de relatórios de recorrência, para fins de fiscalização, auditoria e acompanhamento do cumprimento contratual.

#### **4.10. Qualificação Técnica**

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, devidamente identificado(s) com o respectivo CNPJ do emitente, comprovando a execução satisfatória de objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, demonstrando a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto licitado, conforme especificações similares às constantes no Termo de Referência, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133;
- b. Os atestados deverão estar acompanhados de documentação comprobatória de sua veracidade, tais como notas fiscais, contratos administrativos ou instrumentos contratuais equivalentes, que evidenciem a efetiva execução dos serviços ou fornecimentos declarados;
- c. Comprovante de registro ou protocolo de registro do software ou marca perante o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), quando aplicável ao objeto licitado;
- d. Documento comprobatório que demonstre que a licitante é fabricante, desenvolvedora, detentora dos direitos de comercialização ou revendedora autorizada do objeto licitado, devidamente emitido pelo fabricante ou detentor da tecnologia, quando aplicável;
- e. Certificação ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 22301, ISO/IEC 27018 válidas do Data Center responsável pela hospedagem da solução, comprovando a adoção de Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- f. Declaração formal, devidamente assinada por representante legal da licitante, atestando que a solução ofertada atende às disposições da legislação de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- g. Catálogo técnico, manual do sistema ou ficha técnica detalhada da solução ofertada, contendo especificações suficientes para verificação da aderência aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

**4.10.1.** Em síntese, os requisitos devem assegurar que a solução seja robusta, segura, eficiente e aderente às necessidades da Administração Pública, garantindo controle efetivo da frequência dos servidores, transparência na gestão e continuidade operacional sem riscos.

#### **5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**5.1.** Os critérios de sustentabilidade na contratação devem assegurar que a solução de Gerenciamento Eletrônico

de Frequência não apenas atenda às necessidades tecnológicas da Prefeitura de Angatuba – SP, mas também promova práticas responsáveis sob os aspectos ambiental, social e econômico, conforme diretrizes da Administração Pública.

**5.1.2. Sustentabilidade Ambiental:** A solução, por ser baseada em modelo SaaS e operada em ambiente web, já contribui significativamente para a redução de impactos ambientais. Ainda assim, devem ser observados os seguintes critérios:

- a. **Redução do consumo de papel:** eliminação de controles manuais e formulários físicos, com uso integral de registros digitais (espelho de ponto, relatórios, solicitações);
- b. **Infraestrutura em nuvem eficiente:** utilização de data centers que adotem práticas de eficiência energética, como virtualização de servidores, uso de energia renovável e sistemas de refrigeração otimizados;
- c. **Diminuição de deslocamentos:** uso de aplicativo mobile e suporte remoto reduz a necessidade de transporte físico, contribuindo para menor emissão de gases poluentes;
- d. **Gestão eletrônica de documentos:** armazenamento digital seguro, evitando impressões e arquivamento físico;
- e. **Descarte consciente:** caso haja uso de equipamentos, a contratada deve orientar quanto ao descarte ambientalmente adequado.

**5.1.3. Sustentabilidade Social:** A contratação deve promover benefícios sociais diretos e indiretos, garantindo inclusão, acessibilidade e valorização dos usuários:

- a. **Acessibilidade digital:** interfaces do sistema e aplicativo devem seguir boas práticas de usabilidade e acessibilidade, facilitando o uso por todos os servidores;
- b. **Capacitação contínua:** treinamento dos servidores, promovendo inclusão digital e desenvolvimento de competências;
- c. **Transparência e controle:** acesso facilitado ao espelho de ponto, fortalecendo a relação entre servidor e Administração;
- d. **Condições de trabalho:** respeito às normas trabalhistas por parte da contratada;
- e. **Proteção de dados pessoais:** cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo privacidade e segurança das informações dos servidores.

**5.1.4. Sustentabilidade Econômica:** A solução deve ser economicamente viável ao longo de todo o ciclo contratual, promovendo o uso racional dos recursos públicos:

- a. **Modelo SaaS:** elimina investimentos iniciais elevados em infraestrutura e reduz custos com manutenção;
- b. **Escalabilidade:** possibilidade de ajustar o uso conforme a demanda, evitando gastos desnecessários;
- c. **Redução de custos operacionais:** menor necessidade de papel, armazenamento físico, deslocamentos e manutenção de sistemas locais;
- d. **Atualizações inclusas:** evita custos adicionais com upgrades tecnológicos;
- e. **Eficiência administrativa:** automação de processos reduz erros e retrabalho.

**5.1.5. Sustentabilidade Tecnológica**

- a. **Atualização contínua:** sistema deve acompanhar evoluções tecnológicas e legais sem necessidade de substituição completa;
- b. **Alta disponibilidade:** evita interrupções que possam gerar retrabalho e desperdício de recursos;

- c. **Integração e interoperabilidade:** possibilidade de integração com outros sistemas da Prefeitura, evitando duplicidade de soluções;
- d. **Segurança da informação:** proteção contra perdas e vazamentos, garantindo continuidade do serviço.

**5.1.6. Boas Práticas da Contratada:** A empresa contratada deverá demonstrar compromisso com sustentabilidade por meio de:

- a. Adoção de políticas internas de responsabilidade socioambiental;
- b. Utilização de infraestrutura tecnológica com certificações ambientais (quando aplicável);
- c. Práticas de governança e ética corporativa;
- d. Otimização de visitas técnicas presenciais, priorizando atendimentos remotos quando possível.

#### **5.1.7. Critérios Sustentáveis na Execução Contratual**

- a. Planejamento de visitas in loco de forma racional, evitando deslocamentos desnecessários;
- b. Uso de comunicação digital para suporte e treinamentos;
- c. Monitoramento contínuo para evitar falhas que gerem retrabalho ou desperdício de recursos;
- d. Incentivo ao uso consciente da tecnologia pelos servidores.

**5.1.8.** A adoção desses critérios garante que a contratação da solução de ponto eletrônico não apenas modernize a gestão pública, mas também esteja alinhada com princípios de sustentabilidade, promovendo redução de impactos ambientais, inclusão social e eficiência econômica, em consonância com as boas práticas da Administração Pública.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Das condições de execução**

**6.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**6.1.1.1. Início da execução do objeto:** a partir da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho.

**6.1.1.1.1.** A execução se dará de forma programada, conforme cronograma a ser definido entre a contratada e a Secretaria Municipal de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, de modo a permitir a organização da demanda e assegurar eficiência no atendimento.

#### **6.1.1.2. Descrição detalhada da execução**

**6.1.1.2.1.** A prestação dos serviços ocorrerá mediante: disponibilização de licença de uso do sistema; manutenção corretiva e evolutiva; suporte técnico remoto; atualização tecnológica do sistema.

### **6.2. Da garantia contratual**

**6.2.1.** O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO**

**7.1.** É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da contratação.

**7.2.** É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da contratação.

**7.2.1.** Com relação a presente contratação, a vedação à participação de interessadas, que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, se justifica na medida em que nas contratações de bens e serviços comuns,

tendo em vista a proporção da demanda do Município, é perfeitamente pertinente e compatível com empresas que atuam em todo território nacional, empresas essas que possuem condições suficientes para a execução de objetos dessa natureza, o que não tornará restrito o certame a um pequeno número de empresas.

## **8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**8.1.** Para o recebimento do objeto desta contratação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

**a) provisoriamente**, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

**b) definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

**b.1)** na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**8.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Compete ao CONTRATANTE:

**9.1.1.** receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

**9.1.2.** receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

**9.1.2.1.** comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**9.1.3.** efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

**9.2.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9.3.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela CONTRATADA, **no prazo de 60 (sessenta) dias corridos**, contados da data do protocolo do requerimento.

**9.3.1.** O prazo estipulado no item 9.3 poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 10.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 10.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;
- 10.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;
  - 10.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;
- 10.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;
- 10.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;
- 10.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 10.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;
- 10.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;
- 10.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 10.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;
- 10.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;
- 10.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;
- 10.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;
- 10.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 10.1.15. informar a Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

## **11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).
- 11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).
- 11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos

respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

**11.3.1.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

**11.3.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

**11.4.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

**11.5.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

**11.6.** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

**11.6.1.** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

**11.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**11.8.** O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **12. DO PAGAMENTO**

### **12.1. Liquidação**

**12.1.1.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da Prefeitura Municipal de Angatuba – CNPJ nº 46.634.234/0001-91;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**12.1.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

**12.1.3.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista constatada por meio da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**12.1.3.1.** A nota fiscal e demais documentos devem ser encaminhados exclusivamente através do endereço eletrônico: [notasfiscais@angatuba.sp.gov.br](mailto:notasfiscais@angatuba.sp.gov.br);

**12.1.4.** Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

**12.1.5.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**12.1.6.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento do registro do fornecedor nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

**12.1.7.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento do registro do fornecedor, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

## **12.2 Prazo do pagamento**

**12.2.1.** O órgão contratante efetuará o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados, em até 15 (quinze) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade dos serviços, cabendo a contratada comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para celebrar contrato.

**12.2.1.1.** Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para fins de pagamento, deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) Certidão conjunta relativa aos **tributos federais** e à **Dívida Ativa da União**;
- b) Certidão que comprove a regularidade perante a **Fazenda Estadual** ou **Distrital** do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- c) Certidão de Regularidade do **FGTS – CRF**; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**.

**12.2.2.** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização.

**12.2.3.** O órgão poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

**12.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**12.2.5.** O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **12.3. Forma de pagamento**

**12.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

**12.3.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**12.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**12.3.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**12.3.4.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

**13.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de **12 (doze) meses**, contados da data do orçamento estimado, ou seja, **em 17/04/2026**.

**13.2.** Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**13.2.1.** O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o no Setor de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

**13.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**13.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**13.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**13.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**13.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**13.8.** O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

### **15. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)**

**15.1.** A CONTRATADA fica obrigada a:

**a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

**b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;

- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. As disposições acerca dessa matéria encontram-se em tópico específico do Edital ou Aviso de Contratação Direta ou Minuta do Contrato.

## **17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria requisitante, a saber:

Sub-unidade	Classificação Funcional	Natureza de Despesa	Ficha
02.04.01	04.122.0005.2.005	3.3.90.39.00	35

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Fazem parte deste Termo de Referência:

Anexo I - Descrição do(s) item(ns) e quantidade(s) da contratação

Anexo II - Forma e critérios de seleção do fornecedor/prestador de serviço

Angatuba/SP, 27 de abril de 2026.

**Nivaldo Lopes Faria**  
**Chefe de Setor de Recursos Humanos**  
**Matrícula nº 2463**

**JULIANA PEREIRA DE MORAIS**  
**Secretária Municipal de Administração**

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DESCRIÇÃO DO(S) ITEM(NS) E QUANTIDADE(S) DA CONTRATAÇÃO**

	<b>Descrição do Serviço</b>	<b>Sonoda Gestão Ponto e Acesso LTDA</b> CNPJ: 20.009.771/0001-57	
		<b>VI mensal</b>	<b>VI Total</b>
<b>1</b>	Licença mensal de software de gestão de frequência para 1.100 servidores, pelo período de 12 (doze) meses, 100% em nuvem, com aplicativo para smartphone Android e iOS, incluso backup periódico, atualizações contínuas e suporte técnico, com especificações conforme Termo de Referência	<b>R\$ 5.246,51</b>	<b>R\$ 62.958,12</b>
<b>2</b>	Locação de 1 (um) equipamento de ponto eletrônico pelo período de 12 (doze) meses, com reconhecimento facial, compatível com o software utilizado pela administração, incluindo instalação in loco, treinamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva conforme especificações, quantificações e detalhamentos constantes neste Termo de Referência	<b>R\$ 177,65</b>	<b>R\$ 2.131,80</b>
<b>3</b>	Serviços de implantação com instalação completa do software e equipamento, backup e treinamento in loco.	<b>R\$ 150,00</b>	<b>R\$ 150,00</b>
<b>Total</b>		<b>R\$ 65.239,92</b>	

**Valor total estimado: R\$ 65.239,92 (Sessenta e cinco mil e duzentos e trinta e nove reais e noventa e dois centavos)**

Angatuba/SP, 27 de abril de 2026.

**Nivaldo Lopes Faria**  
**Chefe de Setor de Recursos Humanos**  
**Matrícula nº 2463**

**Juliana Pereira de Moraes**  
**Secretária Municipal de Administração**

## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

#### 1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA** por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, sob a hipótese do inciso II, art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

1.1.1. **Da divisão da licitação:** Adjudicação por **item**.

1.1.2. **Modo de Disputa:** não se aplica.

#### 2. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item, expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência. A licitante deve atentar-se para não se identificar ao preencher este campo.

2.1.1. Caso o Edital ou o ETP não vede a participação no certame, a Pessoa Física, ao ofertar seu lance ou proposta, deverá acrescentar o percentual de **20%** (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração. O valor correspondente ao percentual deverá ser subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido pela Administração ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante vencedora.

2.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

2.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

2.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

2.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

2.8. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

2.9. Em se tratando de ser com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá

indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**2.10.** Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

### **3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS**

**3.1.** Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no Edital ou Aviso de Contratação Direta, em caso de divulgação prévia para acolhimento de propostas adicionais.

### **4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**4.1.** Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Edital ou Aviso de Contratação Direta, em caso de divulgação prévia para acolhimento de propostas adicionais.

### **5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS**

#### **5.1. Documentação técnica**

**5.1.1.** Para fins de avaliação prévia da proposta, deverão ser apresentados:

- a) Comprovação da nomeação de DPO (Data Protection Officer – Encarregado de Dados) pela empresa;
- b) Apresentação de política de privacidade clara, detalhando o uso e armazenamento dos dados pessoais, disponível publicamente aos titulares na internet;
- c) Comprovação de treinamento dos funcionários sobre a LGPD;
- d) Apresentação de relatórios de auditorias internas que avaliem a conformidade da empresa com a LGPD;
- e) apresentação de um Plano de Continuidade de Negócios (PCN); e
- f) Certificação FSC ou CERFLOR em nome da empresa.

#### **5.2. Material informativo, catálogo ou prospecto técnico**

**5.2.1.** Não haverá exigência de apresentação de material informativo ou correlato.

#### **5.3. Apresentação de prova de conceito/amostra**

**5.3.1.** Não haverá exigência de prova de conceito/amostra.

### **6. DA HABILITAÇÃO**

**6.1.** A documentação da(s) empresa(s) interessada(s) em relação à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica serão enviados em campo próprio do Portal Eletrônico de Contratação Direta (<https://www.angatuba.sp.gov.br/contratacao>), em caso de divulgação prévia para acolhimento de propostas adicionais.

**6.2.** Sendo assim, deverá a empresa encaminhar a seguinte documentação para fins de habilitação:

#### **6.2.1. Habilitação jurídica (de acordo com a forma de constituição da empresa)**

**a) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**d) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

**e) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**g) Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**6.2.1.1.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**d) Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação da certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) de débitos tributários da dívida ativa do estado, emitido pela Procuradoria Geral do Estado, nos limites de sua validade, da sede ou do domicílio da empresa;

**e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, através de certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa), referentes aos tributos mobiliários (ISS) expedida pelo Município em que estiver situada;

**f) CRF – Certificado de Regularidade do FGTS**, emitido pela Caixa Econômica Federal; e

**g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**6.2.2.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou

sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**6.2.2.2.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**6.2.2.3.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**a) Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do artigo 69, caput, inciso II da Lei 14.133/2021.

**6.2.3.1.** Nos termos da Súmula nº 50 do TCESP, para a certidão que se refere a alínea “a”, caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, este deverá ser comprovar o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso. Referido Plano deverá ser apresentado junto da documentação de habilitação.

**6.2.3.1.1.** As certidões serão consideradas válidas a partir da data da sua emissão, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, se outro prazo não constar do documento.

### **6.2.4. Qualificação técnica**

**a)** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**6.2.4.1.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**6.2.4.2.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

### **6.2.5. Documentação complementar**

**a) Declaração unificada**, constante em anexo ao Edital ou Aviso de Contratação Direta ou conforme modelo adotado pela Administração.